

Lean Office

Lean greift überall dort, wo die Effizienz von Prozessen erhöht werden soll und ist eine ideale Ergänzung zu den bereits verwendeten Prozessverbesserungsmethoden wie z.B. Six Sigma.

Lean kommt aus dem Produktionsbereich, ist aber auch bei notwendigen Verbesserungen von Admin- oder Service-Prozessen ideal und einfach anzuwenden.

In diesem 2-tägigen Training werden die Grundprinzipien von Lean vermittelt und deren Übertragung auf Service-Prozesse und im Office-Bereich gezeigt. Zentrales Element dabei ist Lean Action Workout[®], in welchem mit den Prozesskennern Prozessverbesserungen erarbeitet werden.

Zahlreiche Beispiele und Praxis-Tipps ergänzen die Vermittlung der theoretischen Grundlagen. Während des Kurses arbeiten die Teilnehmer an einer Fallstudie, um das Erlernete sofort in die Praxis umzusetzen.

Inhalte

- Lean Prinzipien
- Lean Problemlösungsansatz
- Value Stream Mapping
- Optimierung des Produktionsflusses
- 5S
- Visualisierung am Arbeitsplatz
- Standard Arbeit
- Die Rolle des Lean Managers
- Schaffung von Akzeptanz bei Mitarbeitern
- Entwicklung von Fähigkeiten zur praktischen Durchführung einer Prozessverbesserung

Ziele des Trainings

- Erkennen von Lean-Potenzialen in Service- und Admin-Prozessen
- Analyse von Wertströmen
- Durchführung von Lean Action Workouts[®]

Zielgruppe

- Projektleiter
- KVP-/Lean- und Six Sigma-Verantwortliche
- Bereichsleiter